

Vademecum per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

Le indicazioni di questo “Vademecum” sono tratte Regolamento di Istituto, Titolo IV, artt. 74 – 84 (di cui si raccomanda la lettura), dalla prassi consolidata negli anni nonché alla luce di alcune riflessioni più recenti, con l'intenzione di chiarire aspetti dubbi o poco chiari.

Premessa:

Le Uscite Didattiche di una mattinata o di una giornata e i viaggi di Istruzione devono sempre (fatte salve alcune eccezioni) essere approvate dai Consigli di classe del mese di Ottobre, quando si programma l'attività dell'anno scolastico (*art.74 commi 1 e 2 Reg.*).

Per prassi ormai consolidata, si intende che, straordinariamente, per uscite didattiche non programmabili in ottobre o per viaggi di istruzione da tenersi proprio nei mesi di ottobre, novembre e dicembre la delibera del Consiglio di classe e l'autorizzazione del Consiglio di Istituto (per i soli Viaggi di più giorni) possano essere successive o antecedenti al periodo indicato. Non potendo, tuttavia, convocare il Consiglio di Istituto in qualsiasi periodo dell'anno, si ritiene che i **Viaggi di Istruzione** da svolgersi eventualmente nel periodo di ottobre/novembre/dicembre, debbano deliberati nei Consigli di classe aperti di Maggio e approvati nel Consiglio di Istituto di Giugno. Per le uscite didattiche non programmate nel mese di ottobre, ma ritenute importanti, è demandata *l'approvazione al Consiglio di Classe in qualsiasi momento dell'anno scolastico, sempre nell'ambito dei dieci giorni di uscite possibili (cfr. art. 74 comma 3 Reg.)*.

1. Uscite didattiche di una mattinata.

Il docente organizzatore deve prenotare il luogo in cui si recherà con gli studenti (museo, teatro, mostra, ecc.) e coordinarsi con gli studenti per il ritiro delle eventuali quote di ingresso e altre spese. Per il pagamento si comporterà come richiesto dall'Ente visitato: pagamento in contanti all'ingresso o in cassa o pagamento con bollettino postale, nei tempi indicati dall'Ente stesso.

Se il docente organizzatore ritiene di versare le quote portate dagli studenti sul c/c postale della scuola, in modo che sia quest'ultima a provvedere al pagamento, sarà indispensabile assicurarsi che l'Ente visitato sia in grado di emettere Fattura Elettronica alla Pubblica Amministrazione.

Se l'Ente organizzatore non potesse o non volesse emettere Fattura Elettronica alla scuola, l'opzione del pagamento da parte della Segreteria è assolutamente impraticabile.

Si raccomanda di valutare con attenzione i costi eventuali dell'uscita didattica in relazione alla tipologia della classe, in modo che biglietti di ingresso o quote di partecipazione non rappresentino per le famiglie un ostacolo alla partecipazione della studentessa o dello studente.

Se si provvede all'eventuale pagamento delle quote di ingresso in modo autonomo o se non siano previste spese, il MODULO di richiesta autorizzazione dell'Uscita Didattica andrà consegnato alla Dirigente o ai Vicepresidi almeno **5 giorni prima** della data fissata, mentre se si sceglie il meccanismo del pagamento da parte della Segreteria della scuola, il modulo andrà consegnato **almeno 20 giorni prima** (Art. 84 Reg.).

Sarà necessario controllare che gli studenti siano in possesso dei titoli di viaggio validi per poter eventualmente prendere i mezzi pubblici.

“La partecipazione alle visite guidate che si svolgono nell'ambito del normale orario di lezione è obbligatoria per tutti gli studenti” (Art. 75 Reg.). Lo studente dovrà giustificare l'eventuale assenza.

Per le uscite didattiche nell'ambito dell'orario scolastico è sufficiente un solo accompagnatore per classe, a meno che non si ravvisi la necessità della presenza di un altro docente (ad esempio l'insegnante di sostegno). Si ricorda che i docenti che si trovano “senza la classe”, perché in uscita didattica, dovranno restare a disposizione per eventuali supplenze.

2. Uscite didattiche di una giornata.

Valgono tutte le indicazioni del punto 1, con le seguenti specificazioni:

Nella fase dell'organizzazione, per orientarsi sul costo dell'uscita didattica, il docente può contattare una o più aziende di pullman da turismo o agenzie di viaggi per ottenere un primo preventivo di massima, sul quale calcolare – sia pure in modo approssimativo – il costo per gli studenti.

Se si decide di effettuare l'uscita di una giornata con un Pullman a noleggio, è indispensabile che sia la Segreteria a svolgere la gara per la scelta dell'autolinea più idonea.

I docenti, **almeno venti giorni prima**, dovranno consegnare il modulo per l'autorizzazione dell'uscita e possono segnalare alla Segreteria di Rozzano i nominativi delle aziende/agenzie contattate per i preventivi.

Se l'uscita didattica di una giornata prevede l'utilizzo di mezzi pubblici (treno, autobus di linea, ecc.), il docente organizzatore dovrà occuparsi della prenotazione di tali mezzi, oltre che degli ingressi a mostre, musei, ecc.

Nel caso si dovesse procedere ad un pagamento per mezzo della Segreteria della scuola, si seguiranno le medesime procedure indicate al punto 1 e si dovrà consegnare il modulo di autorizzazione almeno venti giorni prima dello svolgimento dell'uscita didattica.

Qualora il docente non voglia custodire personalmente il denaro per procedere all'autonomo pagamento dei mezzi pubblici e degli ingressi ai luoghi da visitare, può operare in diversi modi:

- A. Consegnare in una busta chiusa e firmata - con indicazione della classe, del nominativo del docente, dell'importo contenuto nella busta, della data e della meta dell'uscita di una giornata - i soldi per i trasporti e gli ingressi ai luoghi che si intendono visitare, alla Segreteria della scuola, che li conserverà in cassaforte (nella sede di Opera è possibile consegnare tale busta ai collaboratori della Presidenza). **Tale consegna dovrà avvenire, unitamente al modulo debitamente compilato, almeno cinque giorni prima dell'uscita didattica di una giornata. Il ritiro della busta dovrà avvenire entro il giorno precedente l'uscita didattica, a cura del docente accompagnatore.**
- B. Consegnare, con le modalità di cui sopra, la busta chiusa ad uno dei genitori rappresentanti di classe, che la conserverà fino al giorno prima dell'effettuazione dell'uscita. Naturalmente, andrà appurata precedentemente la disponibilità dei genitori rappresentanti di classe in tal senso.

Se non si prevede l'intervento della Segreteria per espletare valutazioni sulle aziende di noleggio pullman o qualsiasi altro pagamento, il modulo dovrà essere consegnato **almeno cinque giorni prima dell'uscita didattica.**

Per le uscite di una giornata, dovranno essere presenti un accompagnatore ogni 15 studenti minorenni e comunque non meno di DUE accompagnatori.

“In presenza di studenti maggiorenni, per i quali non ricorre obbligo di vigilanza, il numero degli accompagnatori è ridotto al numero di uno ogni venti studenti (o frazione superiore a dieci)”. (Art. 77 Reg.).

3. Viaggi di istruzione (di più giorni e che comprendano pernottamenti).

Nella fase di organizzazione, per orientarsi sul costo e sull'articolazione del Viaggio di Istruzione, il docente può contattare una o più agenzie di viaggi per ottenere un primo preventivo di massima, sul quale calcolare – sia pure in modo approssimativo – il costo per gli studenti.

Considerando che il Viaggio di Istruzione prevede l'obbligo di vigilanza degli studenti sia minorenni che maggiorenni (sia pure in forma “attenuata” per questi ultimi), gli accompagnatori dovranno essere uno ogni 15 e comunque non meno di DUE, con l'eventuale aggiunta motivata – da segnalare all'Agenzia di Viaggi – di docenti aggiuntivi, quali insegnanti di sostegno, ecc.

Il costo del Viaggio per i docenti “in aggiunta” al numero indicato dal Regolamento può essere considerato dall’Agenzia di viaggi come un costo da “spalmare” sulle quote degli studenti (similmente a quanto già si opera per i docenti accompagnatori titolari).

In caso di studenti in difficoltà economiche, il docente Coordinatore può chiedere al Consiglio di Istituto di erogare una quota o parte di essa, in modo da ridurre la cifra per gli studenti interessati, art 76, comma 3 “*I viaggi di istruzione hanno luogo senza oneri per il bilancio dell’Istituto; ad eccezione di casi particolari segnalati al Consiglio dal coordinatore della classe interessata.*”

Successivamente alla delibera del Consiglio di classe il docente organizzatore **compilerà in modo completo e attento la modulistica prevista e consegnerà in Segreteria tale documentazione, con l’eventuale indicazione delle Agenzie di Viaggi da lui contattate** per orientarsi sui costi e sull’articolazione del Viaggio.

E’ opportuno, a questo proposito, riportare integralmente l’ Articolo 79 (Procedure di gara e assegnazione degli incarichi ad agenzie specializzate)

1. *L’espletamento delle procedure di gara finalizzate all’assegnazione ad agenzie specializzate dell’incarico di organizzare i viaggi è competenza del direttore dei servizi generali e amministrativi.*
2. *I docenti possono proporre nominativi di agenzie da invitare a partecipare alla gara.*

Il docente organizzatore dovrà anche consegnare copia del versamento, da parte di ciascuno studente, dell’anticipo di € 50,00 (cinquanta/00), entro la fine di Novembre.

Successivamente, secondo quanto indicherà la Segreteria didattica, si provvederà al saldo.

Al viaggio di Istruzione dovrà partecipare almeno 2/3 degli studenti della classe.

E’ opportuno ricordare che i docenti organizzatori dovranno pianificare, per quanto possibile, la parte didattica del Viaggio di Istruzione (visite a monumenti, palazzi, mostre, musei, chiese, ecc.), prenotando (o facendo prenotare dall’Agenzia) – se richiesto – tali visite.